

En limite de la métropole orléanaise, le territoire offre un cadre de vie semi urbain agréable, proche de la nature et des commodités (gare, centre aquatique, infrastructures sportives, cinéma, espaces culturels).

La communauté de Commune Portes de Sologne recrute un

**INSTRUCTEUR AUTORISATION DU DROIT DES SOLS (h/f)
Catégorie B – REDACTEURS OU TECHNICIENS**

Sous l'autorité du responsable du service planification et urbanisme et du Directeur de l'Aménagement Durable du Territoire, vous êtes chargé de l'instruction des ADS et du suivi pré-contentieux des 7 communes membres de la CC des Portes de Sologne.

En fonction des compétences de chaque collectivité sur l'aménagement du territoire et l'urbanisme, vos missions sont les suivantes :

- Instruire les demandes d'autorisations d'urbanisme pour plusieurs communes (permis d'aménager, de construire, de démolir, déclarations préalables et certificats d'urbanisme opérationnels) et rédiger les actes de procédures et des décisions administratives
- Informer élus et accompagner les demandeurs
- Suivre l'évolution de la réglementation
- Participer à l'élaboration des documents d'urbanisme
- Assurer les missions de suivi du pré-contentieux

Vous justifiez d'une expérience sur des missions similaires.

Bonne connaissance des procédures et délais réglementaires dans la gestion des autorisations du droit des sols.

Connaissance des documents d'urbanisme, plans de construction et cadastre, ainsi que de la terminologie des métiers en lien avec l'urbanisme.

Utilisation courante des outils informatiques de base (Word, Excel, Power Point), une connaissance sur le logiciel Cart@DS serait un plus.

Vos qualités d'analyse, relationnelles, votre rigueur, autonomie et discrétion seront les atouts pour ce poste.

Permis B obligatoire.

Poste à temps complet (37h30 hebdomadaire avec RTT), basé à La Ferté Saint-Aubin à pourvoir dès que possible.

Rémunération statutaire, régime indemnitaire, CNAS et participation employeur prévoyance et santé

Merci d'adresser votre candidature (CV + lettre de motivation + dernière position administrative pour les fonctionnaires) au service ressources humaines : emploi@lafertesaintaubin.fr